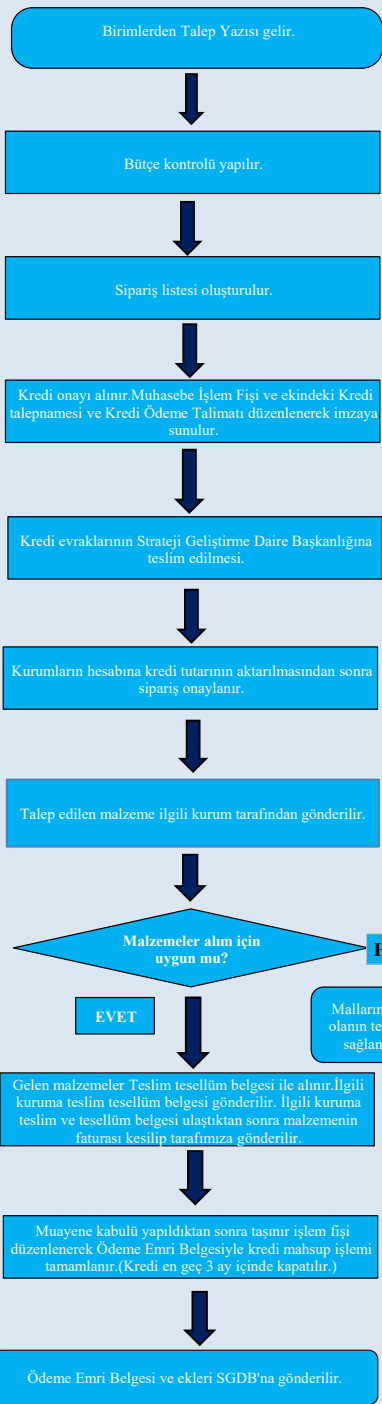


	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI KREDİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No : Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi: Revize No : Sayfa :
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi Gazetede yayımlanan "Devlet İhale Genelgesi" 2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 3/e maddesi. 3. 4.	
Yapılan İşin Süresi:	4 5 iş günü	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Daire Başkanı, Şube Müdürü	 <pre>graph TD A[Birimlerden Talep Yazısı gelir.] --> B[Bütçe kontrolü yapılır.] B --> C[Sipariş listesi oluşturulur.] C --> D[Kredi onayı alınır.Muhasebe İşlem Fişi ve ekindeki Kredi talepnamesi ve Kredi Ödeme Talimatı düzenlenerek imzaya sunulur.] D --> E[Kredi evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.] E --> F[Kurumların hesabına kredi tutarının aktarılmasından sonra sipariş onaylanır.] F --> G[Talep edilen malzeme ilgili kurum tarafından gönderilir.] G --> H{Malzemeler alım için uygun mu?} H -- EVET --> I[Gelen malzemeler Teslim teslim belgesi ile alınır.İlgili kuruma teslim teslim belgesi gönderilir. İlgili kuruma teslim ve teslim belgesi ulaştıktan sonra malzemenin faturası kesilip tarafımıza gönderilir.] H -- HAYIR --> J[Malların uygun olmanın temininin sağlanması.] I --> K[Muayene kabulü yapıldıktan sonra taşınır işlem fişi düzenlenerek Ödeme Emri Belgesiyle kredi mahsup işlemi tamamlanır.(Kredi en geç 3 ay içinde kapatılır.)] K --> L[Ödeme Emri Belgesi ve ekleri SGDB'na gönderilir.]</pre>	Ön ödeme, (avans) Harcama Yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla; ilgili kanunlarında öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans verilmek suretiyle yapılabilir. Verilecek avansın üst sınırları yılları merkezi yönetim bütçe kanununda gösterilir.
İlgili Satınalma Görevlisi		Harcamanın yapılacağı kalemden ödenek olup olmadığı kontrol edilir.
Satınalma Şube Müdürü		DMO üzerinden kodlara göre sipariş listesi oluşturulur.Listedeki tutara göre kredi açılır.
Satınalma Şube Müdürü		Onay Belgesi düzenlenerek kredi onayı alınır. Muhasebe İşlem Fişi ve ekindeki Kredi talepnamesi ve Kredi Ödeme Talimatı düzenlenerek imzaya sunulur.
İlgili Satınalma Görevlisi		
İlgili Satınalma Görevlisi		Kurumların hesabına kredi tutarının aktarılmasından sonra sipariş onaylanır
İlgili Satınalma Görevlisi		Talep edilen malzeme ilgili kurum tarafından gönderilir.
İlgili Satınalma Görevlisi		Gelen malzemeler uygun olup olmadığı kontrol edilir.
İlgili Satınalma Görevlisi		Uygun olan malzemeler teslim teslim belgesi ile alınır.İlgili kuruma teslim teslim belgesi gönderilir. İlgili kuruma teslim ve teslim belgesi ulaştıktan sonra malzemenin faturası kesilip tarafımıza gönderilir.
İlgili Satınalma Görevlisi		Muayene kabulü yapıldıktan sonra taşınır işlem fişi düzenlenerek Ödeme Emri Belgesiyle kredi mahsup işlemi tamamlanır.(Kredi en geç 3 ay içinde kapatılır.)
İlgili Satınalma Görevlisi	Ödeme Emri Belgesi ve ekleri SGDB'na gönderilir.	
Hazırlayan Hüseyin ATCI Şef	Sistem Onayı	Onaylayan Dilek BİRDAR Daire Başkanı